**Profilbeschreibung für das Gemeindepräsidium**

|  |  |
| --- | --- |
| Personalunion | * Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident übt in Personalunion das Präsidium der Gemeinde und des Gemeinderates aus.
* Die Vizegemeindepräsidentin oder der Vizegemeindepräsident hat das Vizepräsidium der Gemeinde und des Gemeinderates inne und leitet bei Verhinderung der Präsidentin oder des Präsidenten die Sitzungen des Gemeinderates und die Gemeindeversammlungen.
 |
|  |  |
| Aufgaben | * Leitung der Gemeinderatssitzungen und der Gemeindeversammlungen.
* Federführung in der strategischen Führung der Gemeinde mit all ihren Aufgaben.
* Repräsentation der Gemeinde und Information der Öffentlichkeit.
* Aufsicht über die eigene Behörden- und Verwaltungsorganisation.
* Personalführung.
 |
|  |  |
| Ressort | * Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales und nach Zuordnung einem weiteren (Fach-)Ressort vor.
 |
|  |  |
| Agenda | * Zirka 16 Gemeinderatssitzungen pro Jahr (tagsüber oder Vorabend), Klausurtagung/en, Vorsitzungen analog Anzahl Gemeinderatssitzungen (tagsüber), vorbereitende Bürositzungen (tagsüber), in der Regel zwei Gemeindeversammlungen pro Jahr (abends).
* Teilnahme an gemeindeeigenen Aktivitäten, an Repräsentations-, Informations-, Weiterbildungs- und anderen Anlässen (tagsüber oder abends), Vertretung der Gemeinde auf interkommunaler, regionaler und allenfalls kantonaler Ebene, Teilnahme an der Regionalkonferenz Emmental, Teilnahme an Veranstaltungen des Verbandes bernischer Gemeinden.
* Allenfalls Arbeitsgruppen-Sitzungen (tagsüber oder abends).
* Persönlicher Zeitaufwand aus Geschäftsvorbereitung und -erörterung.
* Die zeitliche Beanspruchung entspricht in etwa einem Beschäftigungsgrad von 30 Prozent.
 |
|  |  |
| Anerkennung | * Pauschalentschädigung von CHF 27'000.00 pro Jahr (Vizepräsidium: CHF 14'000.00 pro Jahr), Sitzungsgeld.
* Spesenentschädigung.
* Anteil an Gemeinderatsreise, Jahresschlussessen.
* Kostenübernahme bei Besuch spezifischer Weiterbildungskurse.
* Auf Wunsch Sozialzeitausweis (Nachweis der Behördentätigkeit – beispielsweise zur Klassierung in einem eigenen Bewerbungsdossier).
 |
|  |  |

**Wenn Sie diese Voraussetzungen mitbringen, eignen Sie sich als Präsident/in des Gemeinderates und der Gemeinde:**

|  |  |
| --- | --- |
| Interesse | Freude an Führungs- und Repräsentationsaufgaben; Motivation zur Gestaltung und Weiterentwicklung der Gemeinde; Feingespür für die Bedürfnisse der Gemeinde und der Bürgerinnen und Bürger; positive Einstellung gegenüber Bund, Kanton und Gemeinden; wirkliches Interesse an der Behördenarbeit; Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement; realistische Einschätzung der eigenen Erwartungshaltung; Freude daran, eigene Ideen einzubringen und in der Gemeinde etwas gemeinsam zu bewegen und zu erreichen; Interesse an betriebswirtschaftlichen Fragen. |
|  |  |
| Akzeptanz | Allgemein- vor Eigeninteressen; Freude an der Sachpolitik; Flair für den Umgang mit gesetzlichen Rahmenbedingungen; Respektierung des Kollegialitätsprinzips; Feingespür für demokratische Vorgänge; Geduld gegenüber länger dauernden Prozessen. |
|  |  |
| Sozialkompetenz | Teamfähigkeit, Flexibilität und Kompromissbereitschaft; gegenseitige Akzeptanz und konstruktive Zusammenarbeit; gewinnende Umgangsformen; Freude an der Pflege vielfältiger Kontakte; Verhandlungsgeschick; Verlässlichkeit; Loyalität. |
|  |  |
| Belastbarkeit | Eigenes Zeitmanagement, welches die Behördenarbeit ermöglicht; Bereitschaft, einen Teil der eigenen Freizeit für die Behördenarbeit einzusetzen; Verständnis des persönlichen Umfeldes für die behördlichen Beanspruchungen; Umgang auch mit belastenden Gemeindegeschäften; Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit auch in hektischen, heiklen und/oder anforderungsreichen Situationen. |
|  |  |
| Kenntnisse | Geeigneterweise breite Allgemeinbildung; Kenntnisse der staatlichen und kommunalen Strukturen; Kenntnisse des öffentlichen Rechnungswesens; Know-how in der Personalführung; Bereitschaft, eigene Erfahrungen und eigenes Wissen einzubringen; Bereitschaft, sich vertiefte Fachkenntnisse anzueignen; Bereitschaft zur Teilnahme an verschiedensten Anlässen; vorausschauendes und vernetztes Denken und Handeln mit Blick für das Ganze. |
|  |  |
| Verantwortung | Bereitschaft, Entscheide zu treffen und Verantwortung zu übernehmen; Bereitschaft, bei Situationserfordernis in der eigenen Behördenorganisation weitere Mitgliedschaften, Präsidien oder Vizepräsidien zu übernehmen (nichtständige Kommissionen, Arbeitsgruppen); Verschwiegenheit. |

# Besten Dank für Ihr Interesse – wir freuen uns auf Sie!